

**PRESENTACIÓN TELEMÁTICA
DE LA COMUNICACIÓN DE
DESPLAZAMIENTO DE TRABAJADORES
EN EL MARCO DE UNA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS TRANSNACIONAL**



1. Navegadores y versiones compatibles para la presentación “En línea”

Versiones de navegadores:

- Google Chrome: desde v.63 <https://www.google.com/chrome/>
- Mozilla Firefox: desde la versión 51 <https://www.mozilla.org/es-ES/>
- Microsoft Edge: desde v.17 <https://www.microsoft.com/es-es/windows/microsoft-edge>

Versiones de Java: Versión 8 <https://www.java.com/es/download/>

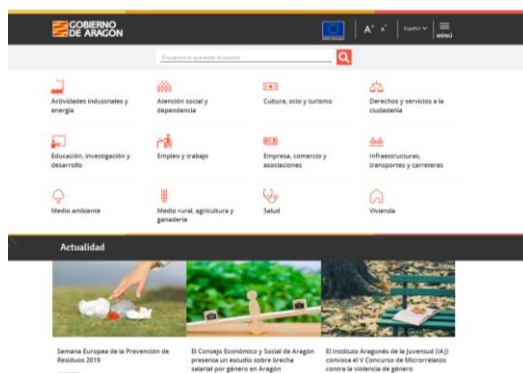
Autofirma: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

2. Antes de iniciar el trámite online necesitarás tener:

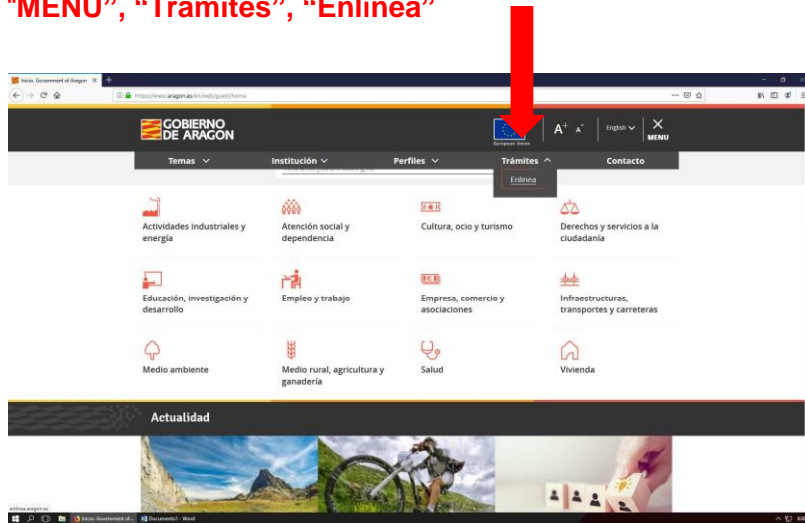
- un certificado digital
- la autorización para la representación telemática de la comunicación de desplazamiento de trabajadores en el marco de una prestación de servicios transnacional y designación de representantes (dispone de un modelo de representación en el siguiente enlace: [modelo de representación](#) deberá descargar el modelo y rellenarlo posteriormente)
- Cuando la empresa que desplaza a los trabajadores a España sea una **empresa de trabajo temporal**, la comunicación de desplazamiento deberá incluir, además, los dos documentos siguientes:
 - a. La acreditación de que reúne los requisitos exigidos por la legislación de su Estado de establecimiento para poner a disposición de otra empresa usuaria, con carácter temporal, trabajadores por ella contratados.
 - b. La precisión de las necesidades temporales de la empresa usuaria que se traten de satisfacer con el contrato de puesta a disposición, con indicación del supuesto que corresponda de los previstos en el [artículo 6 de la Ley 14/1994, de 1 de junio, por la que se regulan las empresas de trabajo temporal](#).
- **Entramos en la página del Gobierno de Aragón**

Accedemos a la página directamente <https://aplicaciones.aragon.es/tramitar/comunicacion-desplazamiento-trabajadores-marco-prestacion-servicios-transnacional>

O bien a través de la página web del Gobierno de Aragón <https://www.aragon.es>



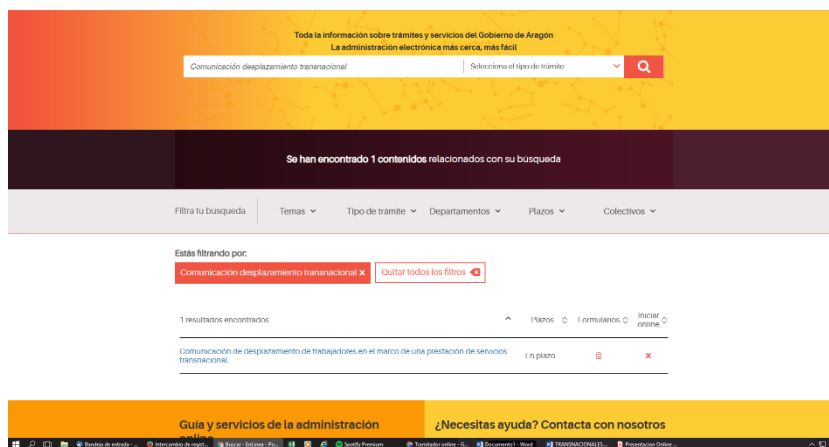
Pinchamos en “MENU”, “Trámites”, “Enlínea”



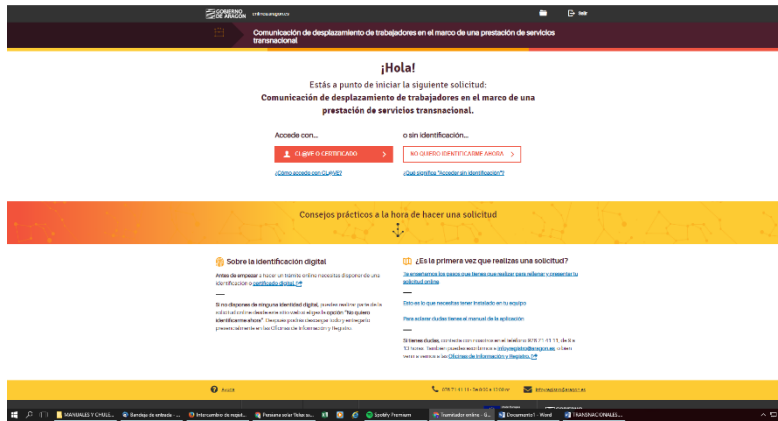
En “¿Qué estás buscando?” Rellenamos “Comunicación de Desplazamiento Transnacional”



Después de pinchar en la lupa nos aparece esta pantalla:



4. Iniciar el trámite online

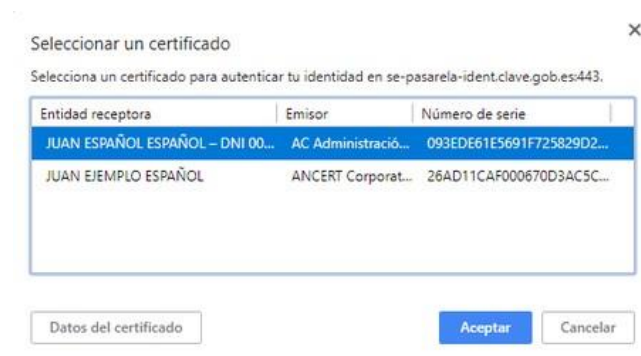


En este punto, podremos acceder al trámite mediante:

- **Acceso con CI@ve o certificado electrónico.** Hay que elegir el método de identificación con el que se va a acceder a la aplicación: certificado electrónico o ci@ve permanente.



Seleccionamos el certificado adecuado



Si el certificado es válido se volverá al Tramitador Online, donde se cargará la página de acceso para iniciar la realización de la solicitud.

- **Acceso sin identificación.** Para acceder al trámite sin ningún tipo de identificación, se debe pulsar el botón "**NO QUIERO IDENTIFICARME AHORA**".

Una vez cumplimentado totalmente, para la presentación telemática, será obligatorio utilizar el certificado digital o la firma electrónica.

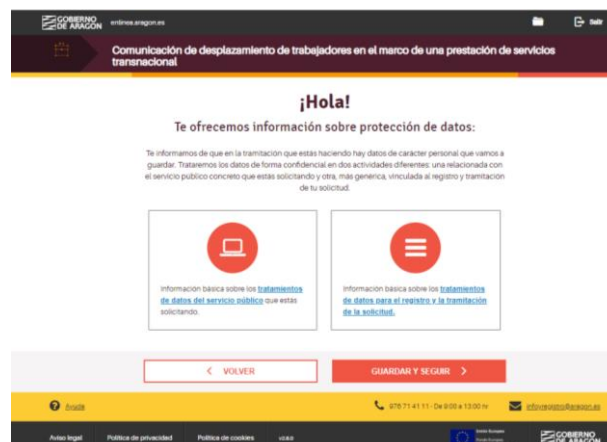
Para realizar la presentación telemática, el número de identificación deberá de coincidir exactamente con el del certificado con el que se pretende firmar (o bien con el registrado en clave en caso de firmar con **CL@VE FIRMA**)

Bajo los botones de acceso se mostrará cierta información de ayuda previa a la realización del trámite:



5. Acceso

Se mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla se ofrece información referente a la nueva ley de protección de datos. Una vez consultada dicha información aparecen, dos opciones:

VOLVER: Permite volver a la página anterior.

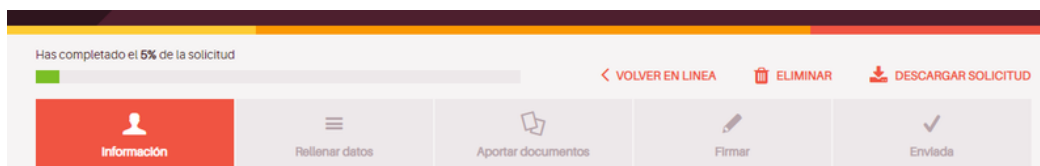
GUARDAR Y SEGUIR: Inicia el trámite.

6. Trámite

La realización del trámite consta de 4 fases:

- **Información.** Se solicitará información general necesaria para la realización de cualquier trámite.
- **Rellenar datos.** Se solicitarán los datos específicos para el trámite.
- **Aportar documentos.** Deberá adjuntar el documento firmado por el representante legal de la empresa que desplaza a los trabajadores, autorizando al presentador de esta comunicación, y designando a sus representantes en España, según modelo existente en <http://bit.ly/2QNcFIK>
- **Firmar.** Si todo el trámite está relleno correctamente, permitirá la presentación telemática del trámite.
- Cuando la empresa que desplaza a los trabajadores a España sea una **empresa de trabajo temporal**, la comunicación de desplazamiento deberá incluir, además, los dos documentos siguientes:
 - La acreditación de que reúne los requisitos exigidos por la legislación de su Estado de establecimiento para poner a disposición de otra empresa usuaria, con carácter temporal, trabajadores por ella contratados.
 - La precisión de las necesidades temporales de la empresa usuaria que se traten de satisfacer con el contrato de puesta a disposición, con indicación del supuesto que corresponda de los previstos en el [artículo 6 de la Ley 14/1994, de 1 de junio, por la que se regulan las empresas de trabajo temporal](#).

Durante todo el proceso aparecerá la siguiente cabecera:



Esta cabecera incluye los siguientes elementos:

- **Barra de progreso.** Representa visualmente la cantidad de fases realizadas del trámite.
- **Volver en línea.** Redirige a la página <http://enlinea.aragon.es>, al trámite que había seleccionado.
- **Eliminar.** Abre una ventana para confirmar la eliminación de la solicitud y redirigir a la página de identificación, o bien cancelar la eliminación y seguir relleno la solicitud.
- **Descargar solicitud.** Descarga un archivo con el documento PDF con los datos de la solicitud rellenos hasta el momento, junto con los documentos aportados como anexos.
- **Botones** para navegar entre las fases del trámite que están habilitadas.

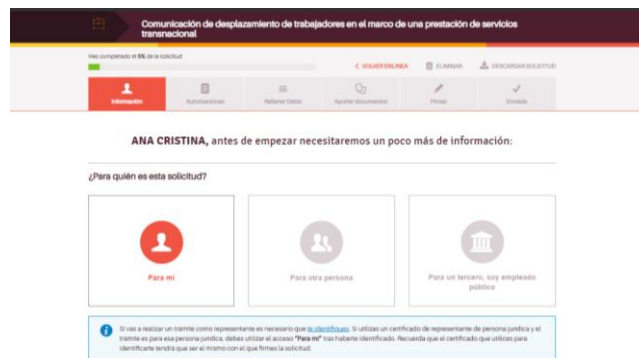


6.1. Información

Al comienzo de la realización del trámite, se preguntará cierta información antes de acceder a la pantalla principal del trámite. A continuación, se describen cada una de las posibles preguntas que se realizarán.

¿Para quién es esta solicitud?

En esta pantalla se podrá especificar quién es el solicitante del trámite: Seleccionaremos **“Para mí”** (única opción en este tipo de trámite)



Aparece una pantalla con información sobre la protección de datos, a la que podemos acceder desde los recuadros que aparecen.



Después de leerlos, pulsamos a guardar y seguir para comenzar con la recogida de la información

¿Nos podrías dar tus datos personales?

Esta pregunta se realizará únicamente cuando se haya seleccionado la opción "**Acceso sin identificación**" en la pantalla de inicio.

GOBIERNO DE ARAGON enlinea.aragon.es

Comunicación de desplazamiento de trabajadores en el marco de una prestación de servicios transaccional

Has completado el 5% de la solicitud

[VOLVER EN LINEA](#) [ELIMINAR](#) [DESCARGAR SOLICITUD](#)

Información Autorizaciones Rellenar Datos Aportar documentos Firmar Envíala

Antes de empezar necesitaremos un poco más de información:

Completa tus datos personales.

Nombre

E-mail

Primer apellido

Teléfono

Segundo apellido

Documento de identificación

Número de identificación

[VOLVER](#) [GUARDAR Y SEGUIR](#)

Se solicitará el nombre y los apellidos de la persona que va a realizar el trámite, así como el tipo de documento de identificación y su número.

Si una vez realizado el trámite se desea realizar la presentación telemática, el número de identificación deberá de coincidir exactamente con el del certificado con el que se pretende firmar (o bien con el registrado en clave en caso de firmar con CL@VE FIRMA)

GOBIERNO DE ARAGON enlinea.aragon.es

Comunicación de desplazamiento de trabajadores en el marco de una prestación de servicios transaccional

Has completado el 15% de la solicitud

[VOLVER EN LINEA](#) [ELIMINAR](#) [DESCARGAR SOLICITUD](#)

Información Autorizaciones **Rellenar Datos** Aportar documentos Firmar Envíala

Juan, ya puedes empezar a rellenar tu solicitud.

Has seleccionado la solicitud **Comunicación de desplazamiento de trabajadores en el marco de una prestación de servicios transaccional**

Esta solicitud siempre está disponible, puedes completarla a tu ritmo, no hay una fecha límite.

Rellenar datos
Te solicitaremos solo los datos necesarios para poder realizar la solicitud.

Aportar documentos
Te pediremos la documentación necesaria para realizar este trámite.

Firma
Cuando tengas añadida la información necesaria, podrás revisar y firmar tu solicitud.

Consejos prácticos a la hora de hacer una solicitud

Consejos para rellenar la solicitud
Puedes empezar a rellenar tu solicitud como quieras, añadiendo solo los datos que te pedimos por ejemplo, y guardarla para seguir más tarde, si lo prefieres. [Te enseñamos los pasos que tienes que realizar para presentar tu solicitud online.](#)

Cuando hayas introducido toda la información, te pediremos que firmes tu solicitud utilizando uno de los métodos de [firma digital](#).

En caso de que no puedas firmar, no te preocupes, podrás descargar todo y entregarlo presencialmente.

Qué necesitas para enviarla
Para enviar la solicitud online es imprescindible que rellenes todos los datos. Respecto a los documentos, revisa y adjunta los que se te requieran en cada trámite.

Si tienes dudas, contacta con nosotros en el teléfono 976 71 41 11, de 9 a 13 horas. También puedes escribirnos a info@registro@aragon.es, o bien venir a vernos a las [Oficinas de Información y Registro](#).

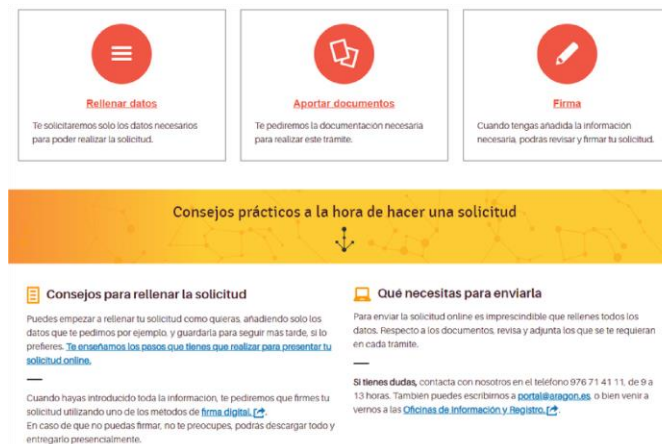
Además, si ya se había comenzado la misma solicitud, pero no se había llegado a completar, se podrá retomar y continuar con su tramitación. Cuando esto sucede, en esta misma pantalla aparecen nuevas opciones:



Estas opciones son:

- **Seguir rellenando.** Permite terminar de rellenar la solicitud que está pendiente de completar desde el punto donde se dejó.
- **Revisar desde el inicio.** Llevará a la primera pantalla del formulario para poder revisar o cumplimentar el trámite desde el comienzo.
- **Eliminar solicitud.** Permite eliminar la solicitud que está a medias para poder comenzar una nueva. Esta opción no es revisable, una vez eliminada la solicitud, se deberá comenzar una nueva para cumplimentar su trámite.

En esta pantalla también aparecen, bajo los recuadros de navegación, una serie de consejos que proporcionan una ayuda en caso de duda respecto al funcionamiento del Tramitador Online:



6.2. Rellenar datos

En la pantalla “Rellenar datos” se muestra un formulario con distintas secciones en las que se deberá completar la información que se solicita.

En la parte de la izquierda del formulario, aparecerá un listado de las secciones en las que se divide el procedimiento a cumplimentar.

El número de sección vendrá resaltado en verde para aquella que se esté visualizando en ese momento, mientras que el resto de secciones se marcarán en gris. Al pulsar en cualquiera de las secciones del listado, se mostrarán en la parte de la derecha los datos correspondientes a dicha sección.

Cuando se navegue entre secciones a través del menú lateral o a otros apartados del trámite (documentos, información...) desde el panel superior se perderán los datos no guardados. Para guardarlos será necesario pulsar sobre el botón **"GUARDAR Y SEGUIR"**.

Si el valor introducido en el campo no es válido se mostrará el mensaje “campo inválido”

En cualquier caso, se podrá continuar con el trámite, aunque se introduzcan datos erróneos o se dejen sin rellenar. Más adelante, antes de firmar, se comprobarán de nuevo los datos y, si existen datos erróneos, se podrán volver a repasar.

En la parte inferior se mostrarán siempre 2 botones:



Pulsando el botón **"VOLVER"** se redirigirá a la sección anterior o a la pantalla principal de la solicitud en el caso estar en la primera sección.

El botón **"GUARDAR Y SEGUIR"**, guardará los datos introducidos y redirigirá a la siguiente sección o a la pantalla de aportar documentos en el caso de estar en la última sección

En **"Rellenar datos"** tenemos las siguientes pantallas:

❖ Pantalla 1 – Datos de la empresa de desplaza a los trabajadores

Detallaremos los datos de la empresa que va a desplazar a sus trabajadores desde el Espacio Económico Europeo hasta España

The screenshot shows the top navigation bar with the logo of the Government of Aragon and the URL 'enlinea.aragon.es'. The user is logged in as 'Juan' and can click 'Salir'. The main header is 'Comunicación de desplazamiento de trabajadores en el marco de una prestación de servicios transnacional'. A progress bar indicates 'Has completado el 30% de la solicitud'. Navigation buttons include 'VOLVER EN LINEA', 'ELIMINAR', and 'DESCARGAR SOLICITUD'. A menu bar contains 'Información', 'Autorizaciones', 'Rellenar Datos' (highlighted), 'Aportar documentos', 'Firmar', and 'Enviada'.

Rellenar los datos de la solicitud

- 1 Empresa que desplaza a trabajadores**
- 2 Representante ante autoridades españolas
- 3 Representante ante el personal desplazado
- 4 Empresa donde el personal prestará sus servicios
- 5 Centro donde se prestarán los servicios
- 6 Desplazamiento
- 7 Personal trabajador desplazado

Datos de la empresa que desplaza al trabajador/a

Identificación de la empresa
Número de identificación a efectos del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) de la empresa que desplaza el conjunto de trabajadores.

Nombre/Razón social

Domicilio fiscal completo
Indica el domicilio fiscal completo (dirección, código postal, localidad y provincia) de la empresa.

Localidad

País
Selecciona el país donde se encuentre el domicilio fiscal de la empresa.

¿Es para una obra de construcción?
Indica si los trabajos a realizar son para una obra de construcción. En el caso de que las personas trabajadoras vayan a ser desplazadas a una obra de construcción es obligatorio que la empresa esté inscrita en el Registro de Empresas Acreditadas. La información para solicitar la inscripción está disponible en: <https://www.aragon.es/-/rea-subcontratacion>

Sí
 No

Indique el número del Registro de Empresa Acreditada (REA)
Indica el número REA (Registro de Empresas Acreditadas) de inscripción de empresas acreditadas en construcción. Según el RD 1109/2007, las empresas que pretendan ser contratadas o subcontratadas para realizar trabajos en una obra de construcción, deben estar inscritas en el REA: <http://rea.mtin.gob.es/rea/>

❖ Pantalla 2 – Representante ante las autoridades españolas

Nos solicita la información de un representante de la empresa (persona física o jurídica) que tenga un domicilio en España.

Al rellenar estos datos, el formulario le preguntará si la persona que ha iniciado la tramitación es la misma que actúa como representante en España como enlace ante la autoridad competente.

En este caso, hay algunos datos que no será necesario rellenar

Recordamos que este representante debe de tener un domicilio en España obligatoriamente.

The screenshot shows a web interface for a national application. At the top, it indicates 'Has completado el 30% de la solicitud' and provides navigation options: 'VOLVER EN LINEA', 'ELIMINAR', and 'DESCARGAR SOLICITUD'. A progress bar shows the current step is 'Rellenar Datos'.

Rellenar los datos de la solicitud

1 Empresa que desplace a trabajadores
2 Representante ante autoridades españolas
3 Representante ante el personal desplazado
4 Empresa donde el personal prestará sus servicios
5 Centro donde se prestarán los servicios
6 Desplazamiento
7 Personal trabajador desplazado

Datos de representante presente en España designado como enlace con la autoridad competente

Rellene los datos de representante presente en España que la empresa ha designado para servir de enlace con la autoridad competente española y para el envío y recepción de documentos o notificaciones.

¿Eres el mismo representante?

Si has iniciado la tramitación como representante y eres también el representante en España designado como enlace ante la autoridad competente.

Sí
 No

Domicilio

Selecciona el tipo de

Indica bloque, portal, piso, puerta, etc. (opcional)

Localidad

Código postal

Provincia
Selecciona la provincia

Municipio
Selecciona el municipio

Localidad
Selecciona la localidad

Correo electrónico
Para recepción de avisos de notificaciones electrónicas.

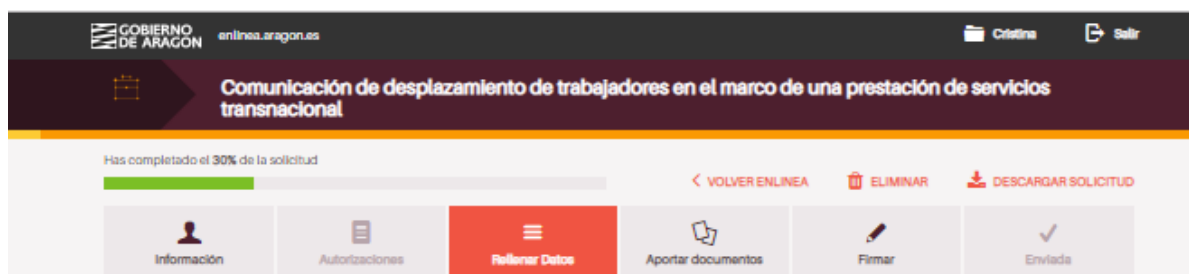
Teléfono

976 71 41 11 De 9:00 a 13:00 hr info@registro@aragon.es

❖ Pantalla 3 – Representante ante el personal desplazado

Estos datos se refieren a una persona que puede actuar en España como representante de la empresa que presta los servicios para temas de información y consulta que afecten a los trabajadores que van a trabajar en España. Tiene que ser una persona física obligatoriamente.

Vuelve a preguntar si la persona que ha iniciado la tramitación es la misma que actúa como representante los procedimientos de información, consulta y negociación que afecte al personal desplazado para no tener que volver a rellenar algunos datos que ya se han solicitado anteriormente.



Rellenar los datos de la solicitud

- 1 Empresa que desplace a trabajadores
- 2 Representante ante autoridades españolas
- 3 Representante ante el personal desplazado
- 4 Empresa donde el personal prestará sus servicios
- 5 Centro donde se prestarán los servicios
- 6 Desplazamiento
- 7 Personal trabajador desplazado

Datos de representante en procedimientos de información, consulta y negociación que afecte al personal desplazado

Rellene los datos de la persona que puede actuar en España en representación de la empresa prestadora de servicios en los procedimientos de información y consulta de los/as trabajadores/as, y negociación, que afecten a los mismos que han sido desplazados a España.

¿Eres el mismo representante?

Si has iniciado la tramitación como representante y eres también el representante ante el personal desplazado.

- Sí
 No

¿Tiene documento identificativo español (NIF)?

Si respondes afirmativamente deberás completar el NIF de la persona, sino tendrás que indicar el identificador del país de origen.

- Sí
 No

Nombre y apellidos

Domicilio completo

Indica el domicilio completo (dirección, código postal, localidad y provincia) de la empresa.

País

Teléfono de contacto

Correo electrónico

< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >

❖ Pantalla 4 – Empresa donde el personal prestará sus servicios

Es la empresa situada en España en la que los trabajadores van a prestar sus servicios. Rellenaremos con sus datos fiscales.

The screenshot shows a web interface for 'Comunicación de desplazamiento de trabajadores en el marco de una prestación de servicios transnacional'. The progress bar indicates 30% completion. The navigation menu includes 'Información', 'Autorizaciones', 'Rellenar Datos' (active), 'Aportar documentos', 'Firmar', and 'Enviar'. The main content area is titled 'Rellenar los datos de la solicitud' and features a vertical progress indicator with 7 steps. Step 4, 'Empresa donde el personal prestará sus servicios', is highlighted. The form fields include: '¿Tiene documento Identificativo español (NIF)?' with 'Si' and 'No' radio buttons; 'Razón social' text input; and 'Domicilio fiscal completo' text input with a note to include address, postal code, locality, and province. Navigation buttons at the bottom are 'VOLVER' and 'GUARDAR Y SEGUIR'.

❖ Pantalla 5 – Centro donde se presentarán los servicios

En esta pantalla ha de quedar perfectamente detallado el lugar donde los trabajadores van a presar sus servicios

The screenshot shows the same web interface as Pantalla 4, but the progress bar is at 30% and the active step is 5, 'Centro donde se prestarán los servicios'. The navigation menu remains the same. The main content area is titled 'Rellenar los datos de la solicitud' and the vertical progress indicator highlights step 5. The form fields include: 'Domicilio' text input; 'Domicilio: otros datos (opcional)' text input; 'Código postal del centro de trabajo' text input with a note that only Aragon postal codes are allowed; 'Provincia' dropdown menu; 'Municipio' text input; and 'Localidad (opcional)' text input. Navigation buttons at the bottom are 'VOLVER EN LINEA', 'ELIMINAR', and 'DESCARGAR SOLICITUD'.

❖ Pantalla 6 – Datos del desplazamiento

Hay que rellenar la fecha en que se inicia el desplazamiento, así como la duración prevista del mismo y el número de trabajadores que se van a desplazar.

Les recordamos que la comunicación del desplazamiento debe hacerse con carácter previo a su realización (Art. 5. Ley 45/1999, de 29 de noviembre, sobre el desplazamiento de trabajadores en el marco de una prestación de servicios transnacional).

The screenshot shows the top navigation bar with the title "Comunicación de desplazamiento de trabajadores en el marco de una prestación de servicios transnacional". Below the title, a progress bar indicates "Has completado el 30% de la solicitud". To the right of the progress bar are three buttons: "VOLVER EN LINEA" (with a left arrow), "ELIMINAR" (with a trash icon), and "DESCARGAR SOLICITUD" (with a download icon). Below these are six main menu items: "Información" (person icon), "Autorizaciones" (list icon), "Rellenar Datos" (highlighted in red, with a list icon), "Aportar documentos" (document icon), "Firmar" (pen icon), and "Enviada" (checkmark icon).

Rellenar los datos de la solicitud

- 1 Empresa que desplaza a trabajadores
- 2 Representante ante autoridades españolas
- 3 Representante ante el personal desplazado
- 4 Empresa donde el personal prestará sus servicios
- 5 Centro donde se prestarán los servicios
- 6 **Desplazamiento**
- 7 Personal trabajador desplazado

Datos del desplazamiento

i La fecha de inicio del desplazamiento debería ser igual o posterior al día actual.

Fecha de inicio del desplazamiento

Duración prevista del desplazamiento

La prestación del servicio se realizará

- En ejecución de un contrato celebrado entre las empresas
- En un centro de trabajo de la propia empresa o de otra empresa del grupo
- Por parte de una empresa de trabajo temporal para su puesta a disposición de una empresa usuaria que esté establecida o que ejerza su actividad en España

Número de trabajadores desplazados

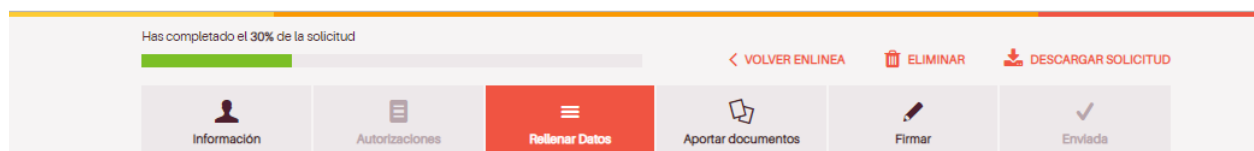
Indica el número de trabajadores desplazados. En la siguiente pantalla tendrás que indicar sus datos.

❖ Pantalla 7 – Personal trabajador desplazado

Iremos rellenando los datos de cada trabajador que vaya a desplazarse y pulsando el botón **“AÑADIR DATOS”** cuando hayamos metido todos los datos de un trabajador.

En la parte de debajo de la pantalla se nos irá completando una tabla con todos los datos sobre los trabajadores.

Podemos revisar y modificar los datos introducidos pulsando sobre el icono del ojo que aparece a la izquierda de cada trabajador, o eliminarlos pulsando el icono de la basura.



Rellenar los datos de la solicitud

- 1 Empresa que desplaza a trabajadores
- 2 Representante ante autoridades españolas
- 3 Representante ante el personal desplazado
- 4 Empresa donde el personal prestará sus servicios
- 5 Centro donde se prestarán los servicios
- 6 Desplazamiento
- 7 **Personal trabajador desplazado**

Datos del personal trabajador desplazado

El comunicante de estos datos ha cumplido con las exigencias establecidas en la normativa de protección de datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016) a efectos de informar a los interesados titulares de los mismos de las cesiones efectuadas.

Los datos del personal indicado aparecerán al final de esta página.

Ayuda: La información que introduces en esta pantalla forma parte de una tabla. Para guardar los datos introducidos deberás pulsar el botón **"Añadir datos"**, que también te permitirá añadir tantas filas como necesites.

Nombre y apellidos

Nombre completo de la persona trabajadora desplazada.

Número de Seguridad Social





Identificación fiscal

Categoría profesional

+ AÑADIR DATOS

Pulsa "Añadir datos" para incluir los campos que acabes de introducir

[Ver tabla completa](#)

Nombre y apellidos	Identificación fiscal	
DFADSF ASDFDSF ASDFADF	356323266	 
DFDASÑLRFKJDASÑF	438674864313	 

7. Aportar documentos

En este apartado se debe adjuntar:

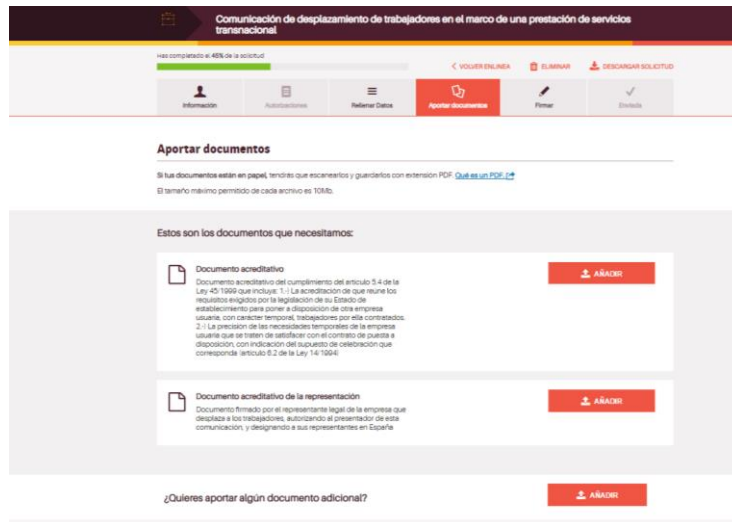
- El documento donde se acredita la representación de la empresa, se autoriza al presentador de la comunicación y se designa a los representantes en España.
Este documento ha de estar firmado por el representante legal de la empresa que desplaza a los trabajadores.
- Cuando la empresa que desplaza a los trabajadores a España sea una empresa de trabajo temporal, la comunicación de desplazamiento deberá incluir, además, los dos documentos siguientes:
 - a. La acreditación de que reúne los requisitos exigidos por la legislación de su Estado de establecimiento para poner a disposición de otra empresa usuaria, con carácter temporal, trabajadores por ella contratados.
 - b. La precisión de las necesidades temporales de la empresa usuaria que se traten de satisfacer con el contrato de puesta a disposición, con indicación del supuesto que corresponda de los previstos en el [artículo 6 de la Ley 14/1994, de 1 de junio, por la que se regulan las empresas de trabajo temporal](#).

Para añadir documentos, pulsaremos sobre la opción añadir, que mostrará la ventana para seleccionar el origen del archivo.

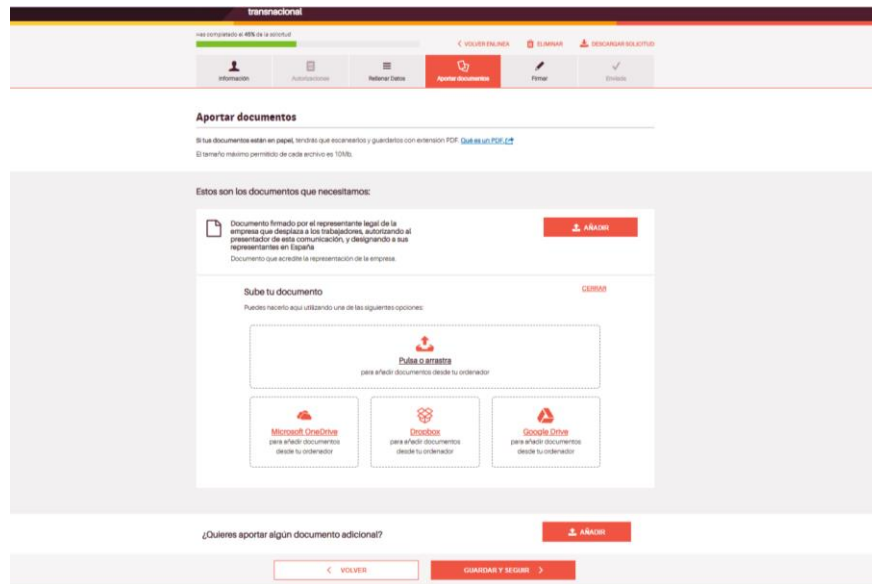
El documento de acreditación de la representación de la empresa lo aportaremos en el apartado habilitado para ello, pulsando el botón **“AÑADIR”**

The screenshot shows the 'Aportar documentos' (Upload documents) section of a web application. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Government of Aragon and the text 'GOBIERNO DE ARAGÓN enlines.aragon.es'. Below this, a progress bar indicates 'Has completado el 48% de la solicitud'. A menu bar contains options: 'Información', 'Autorizaciones', 'Rellenar Datos', 'Aportar documentos' (highlighted in red), 'Firmar', and 'Enviar'. The main content area is titled 'Aportar documentos' and includes instructions: 'Si tus documentos están en papel, tendrás que escanearlos y guardarlos con extensión PDF. [Qué es un PDF](#)' and 'El tamaño máximo permitido de cada archivo es 10Mb.' Below this, a section titled 'Estos son los documentos que necesitamos:' lists two document types, each with an 'AÑADIR' (Add) button: 1. 'Documento firmado por el representante legal de la empresa que desplaza a los trabajadores, autorizando al presentador de esta comunicación, y designando a sus representantes en España.' 2. 'Documento que acredite la representación de la empresa.' At the bottom, there is a question '¿Quieres aportar algún documento adicional?' with an 'AÑADIR' button, and a footer with 'VOLVER' and 'GUARDAR Y SEGUIR' buttons, along with contact information and legal notices.

En caso de tratarse de una ETT, la pantalla será ligeramente diferente ya que aparecerá un campo para incluir el resto de los documentos que han de presentar obligatoriamente.



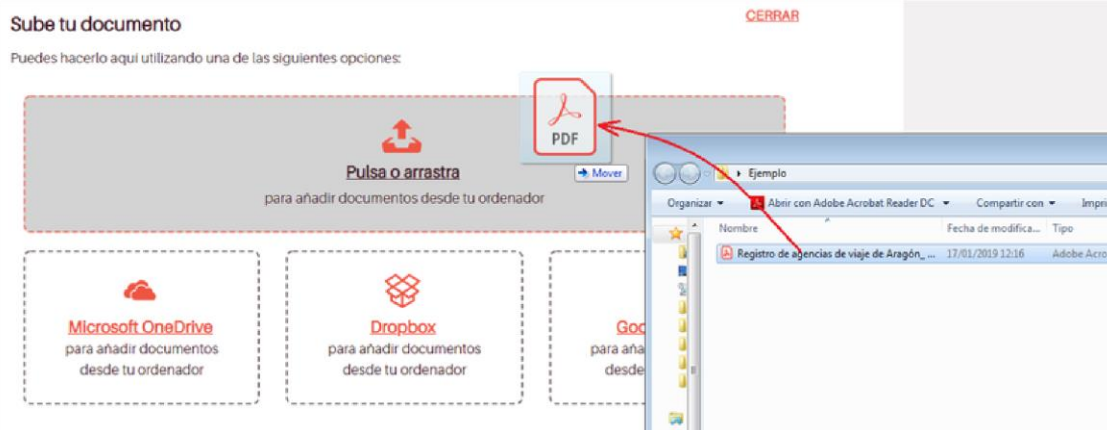
Cuando pulsamos **“AÑADIR”** se nos abre una nueva ventana para aportar el documento y nos permite seleccionar si lo tenemos guardado en el propio ordenador o en la nube:



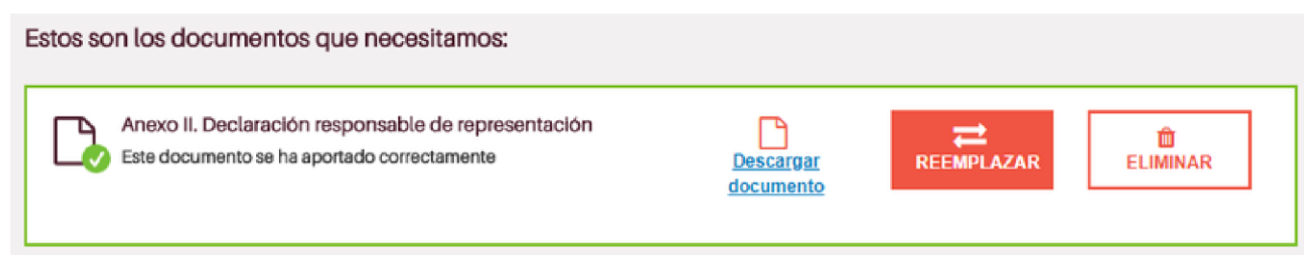
Actualmente disponemos de las siguientes vías para aportar documentos:

7.1. Pulsa o arrastra.

Permite adjuntar un documento desde el propio equipo. Si se pulsa sobre la opción, se abrirá una ventana para seleccionar el documento. También se puede adjuntar arrastrándolo desde el sistema de archivos al recuadro de la opción.



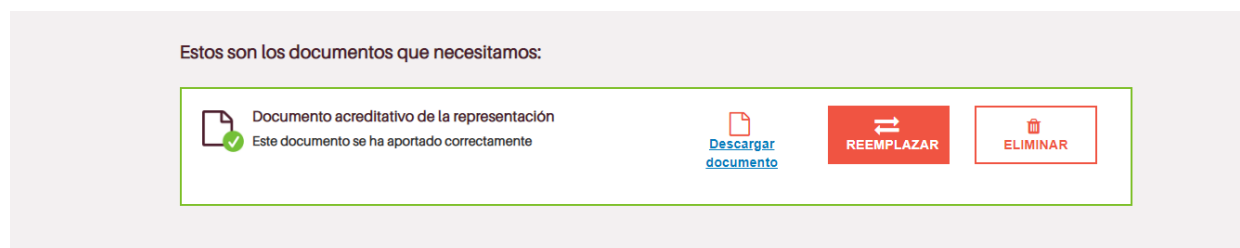
Una vez que el proceso para aportar el documento haya finalizado correctamente, se mostrará en el listado de la siguiente manera:



Nos da la opción de reemplazar el archivo o eliminarlo:

- **Reemplazar:** Abrirá una ventana como la que aparece al pulsar el botón “Añadir” para poder reemplazar el documento en caso de error
- **Eliminar:** Abrirá una ventana emergente para confirmar si se desea eliminar el documento. En caso de seleccionar "Sí", se eliminará de forma permanente el documento, no quedando otra opción que añadirlo nuevamente si se decide adjuntarlo como documentación.

Si todo ha ido bien, aparecerá el siguiente mensaje en el que nos da la opción de reemplazar o eliminar el documento que ya hemos adjuntado:



Si todo es correcto, pulsaremos **“GUARDAR Y SEGUIR”**

Si ha ocurrido algún error en el proceso que adjunta el documento a la solicitud, aparecerá en el listado como se muestra a continuación:

Aportar documentos

Si tus documentos están en papel, tendrás que escanearlos y guardarlos con extensión PDF. [Qué es un PDF.](#)

El tamaño máximo permitido de cada archivo es 10Mb.

Estos son los documentos que necesitamos:



Documento firmado por el representante legal de la empresa que desplaza a los trabajadores, autorizando al presentador de esta comunicación, y designando a sus representantes en España



El nombre del archivo es demasiado largo. Por favor, modifique el nombre e inténtalo de nuevo.

REINTENTAR

AÑADIR

Nos da la opción de reemplazar el archivo o eliminarlo:

- **Reintentar:** Vuelve a intentar cargar el documento. Si el error persiste, se recomienda repetir el proceso de añadir el documento pulsando “Añadir”
- **Añadir.** Abrirá de nuevo la ventana para seleccionar el origen del documento que se desea aportar. Si se sigue produciendo algún error, es recomendable cambiar de opción para adjuntar el archivo, si es posible.

7.2. Aportar documentos desde la nube

Si queremos aportar documentos guardados en la nube, nos aparecen tres aplicaciones desde las que podemos seleccionar nuestro documento en pdf



- **Microsoft OneDrive**

Al pulsar sobre este elemento se abrirá una nueva ventana de Microsoft OneDrive para autorizar el acceso al Tramitador Online. Se deberán introducir el usuario y contraseña de la cuenta desde la que se pretende importar el archivo. Para adjuntar el documento desde Microsoft OneDrive se deberá:

- Acceder a Microsoft OneDrive en una nueva pestaña
- Identificarse
- Buscar el archivo deseado y seleccionarlo Pulsar “Compartir” en la parte superior de la página
- En la ventana que se abrirá, seleccionar “Obtener vínculo”
- Copiar el enlace
- Volver a la pestaña del Tramitador Online
- Pegar el enlace en la casilla que se habrá habilitado para el documento seleccionado

- **Dropbox**

Al pulsar sobre este elemento se abrirá una nueva pestaña para acceder a la página oficial de Dropbox, desde el que se deberán realizar los siguientes pasos:

- Iniciar sesión
- Buscar el documento deseado
- Pulsar “Compartir”
- Si el documento todavía no cuenta con ningún enlace, se deberá crear uno
- Copiar el enlace generado o el previamente existente
- Volver a la pestaña del Tramitador Online
- Pegar el enlace en la casilla que se habrá habilitado para el documento seleccionado

- **GoogleDrive**

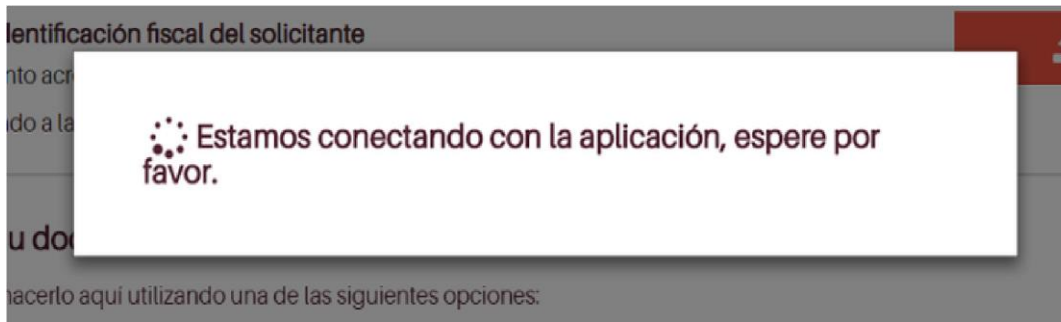
Al pulsar sobre este elemento se dirigirá a una página de Google Drive para autorizar el acceso al Tramitador Online.

Se deberán introducir el usuario y contraseña de la cuenta desde la que se pretende importar el archivo.

Tras autorizar el acceso, se redireccionará de nuevo al Tramitador Online, mostrando en esta ocasión la casilla para pegar el enlace desde Google Drive. Para adjuntar el documento desde Google Drive se deberá:

- Acceder a Google Drive en una nueva pestaña
- Identificarse
- Buscar el archivo deseado
- Pulsar el botón derecho sobre él y seleccionar “Compartir”
- En la ventana que se abrirá, seleccionar “Obtener enlace para compartir”
- Copiar el enlace
- Volver a la pestaña del Tramitador Online

Al pegar el enlace, el sistema accederá para obtener el fichero y adjuntarlo en el documento seleccionado



8. Firmar

Una vez rellenado el formulario de la solicitud y aportados los documentos necesarios se podrá proceder a la finalización del trámite.

Nos aparece la posibilidad de ver los datos que hemos rellenado en un documento pdf, pulsando sobre **“VER SOLICITUD”**

En caso de que falte algún dato imprescindible, nos saldrá un aviso de que tenemos datos pendientes de rellenar o documentos pendientes de aportar. Podemos acceder directamente a esos datos pulsando sobre **“COMPLETAR”**

GOBIERNO DE ARAGÓN www.aragon.es JUNI 16:00

Comunicación de desplazamiento de trabajadores en el marco de una prestación de servicios transnacional

Has completado el 95% de la solicitud

< VOLVER EN LINEA ELIMINAR DESCARGAR SOLICITUD

Información Autorizaciones Rellenar Datos Aportar documentos **Firmar** Enviada

Resumen de la solicitud que estás a punto de enviar

Datos que has rellenado

Comunicación de desplazamiento de trabajadores en el marco de una prestación de servicios transnacional **VER SOLICITUD**

Tienes datos pendientes a rellenar, imprescindibles antes de acabar tu solicitud: **COMPLETAR**

- Datos de representante en procedimientos de información, consulta y negociación que afecte al personal desplazado sin rellenar
- Datos del desplazamiento sin rellenar

Documentos que has aportado

Hay documentos pendientes de aportar en tu solicitud. **COMPLETAR**

Te recomendamos que revises cuáles de ellos son necesarios en tu caso y los adjuntes.

- Documento firmado por el representante legal de la empresa que desplaza a los trabajadores, autorizando al presentador de esta comunicación, y designando a sus representantes en España

¿Cómo nos pondremos en contacto contigo una vez enviada la solicitud?

Nos comunicaremos contigo de forma electrónica.

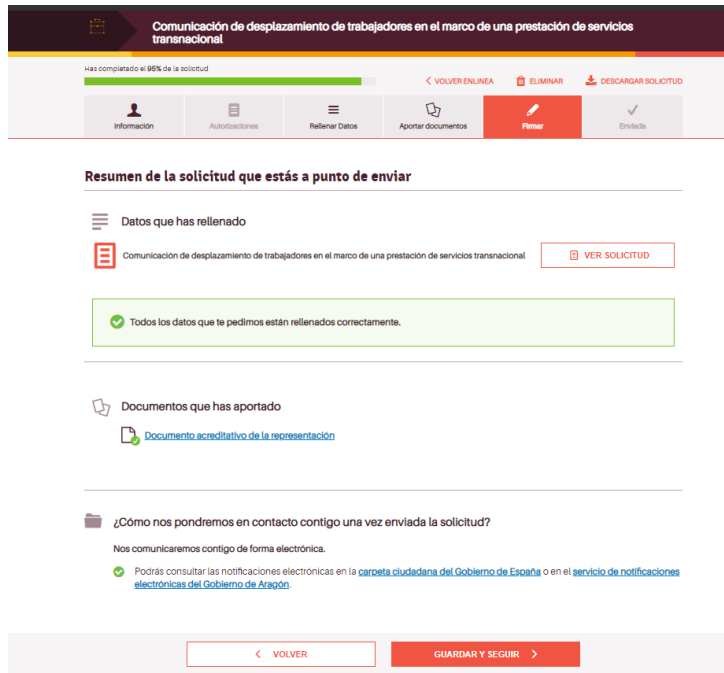
Podrás consultar las notificaciones electrónicas en la [carpeta ciudadana del Gobierno de España](#) o en el [servicio de notificaciones electrónicas del Gobierno de Aragón](#).

< VOLVER GUARDAR Y SEGUIR >

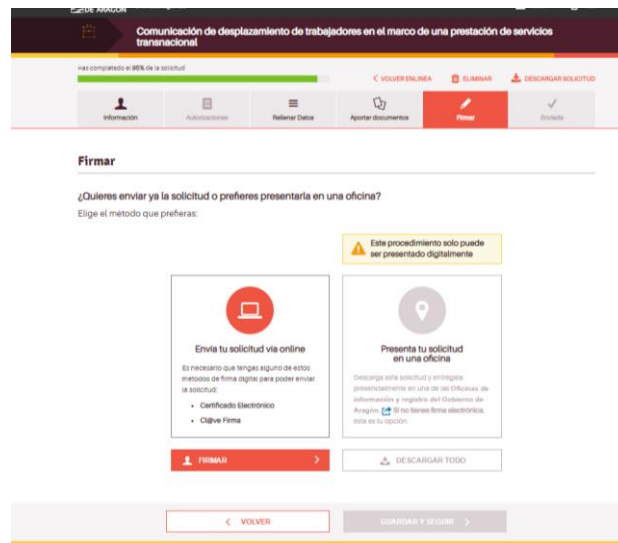
2/10 976 71 41 11 De 9:00 a 13:00 h ayuda@aragon.es

Aviso legal Política de privacidad Política de cookies v2.0

Nos aparece la opción de **“VER SOLICITUD”** si entramos se nos descargará en un pdf la solicitud que acabamos de rellenar para poder comprobar que todos los datos son correctos.



Cuando toda la solicitud esté completa, pulsando sobre **“GUARDAR Y SEGUIR”** se continuará con la siguiente fase de firma en la que nos aparecerá la siguiente pantalla:



Tal y como aparece en el aviso, este procedimiento solo se puede presentar digitalmente, por lo que pulsaremos en **“FIRMAR”** para que nos lleve a la siguiente pantalla en la que nos preguntará si queremos firmar con **certificado electrónico** o **cl@ve firma**



En ambos casos, se redirigirá a una nueva página y comenzará el proceso de firma.



Durante este proceso, según el método de firma especificado, se deberán realizarse las siguientes acciones:

- En el caso de certificado electrónico, se abrirá un diálogo para especificar el certificado con el que se realizará la firma.



- En el caso de CL@VE FIRMA se abrirá una nueva pestaña en el navegador para introducir la contraseña registrada.

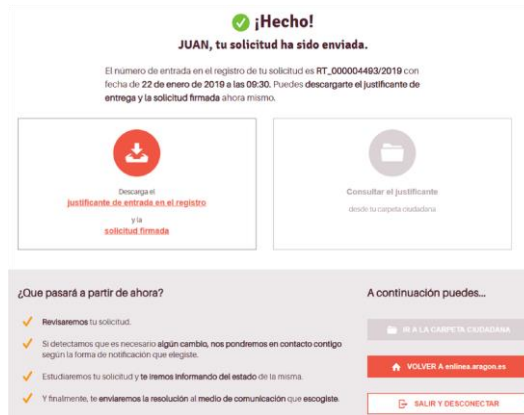
Si ocurre algún error durante el proceso, se mostrará un mensaje informando del error ocurrido.



Si el proceso se ha completado satisfactoriamente se mostrará el siguiente mensaje



Tras pulsar el botón "**CONTINUAR**" se redirigirá a la pantalla de confirmación del envío de la solicitud.



En este apartado, pulsando sobre “descarga el justificante de entrada en el registro” se podrá descargar el justificante del registro en formato pdf, que le acredita que ha dado cumplimiento al artículo 5 de la Ley 45/1999, de 29 de noviembre, sobre el desplazamiento de trabajadores en el marco de una prestación de servicios transnacional.



También se puede descargar la solicitud firmada que tendrá un formato como el que sigue:

GOBIERNO DE ARAGÓN

SOLICITUD

Comunicación de desplazamiento de trabajadores en el marco de una prestación de servicios transnacional

Datos de la persona interesada

Número de identificación: 00000000
 Nombre (Razón social): JUAN EDUARDO BUEBULO
 Email: email@mail.es

Datos de la solicitud

¿Es la empresa que desplaza al trabajador?
 Identificador de la empresa: ES0000000000
 Nombre/Razón social: NOMBRE DE LA EMPRESA QUE DESPLAZA AL TRABAJADOR
 Domicilio fiscal completo: DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA
 Localidad: LOCALIDAD
 País: PAÍS DE LA EMPRESA QUE DESPLAZA A LOS TRABAJADORES
 ¿Es para una obra de construcción?
 Número del Registro de Empresas Acreditadas (REA): 02500000000

Datos de representante presente en España designado como enlace con la autoridad competente

¿Es el mismo representante? No
 ¿Qué tipo de representante es? Persona física
 ¿El representante indicado tiene identificación personal española (NIF)? No
 Identificador personal: 3543445574654
 Nombre: REPRESENTANTE DE LA EMPRESA EN ESPAÑA
 Primer apellido: APELLIDO 1
 Segundo apellido: APELLIDO 2
 Domicilio: Calle - DOMICILIO EN ESPAÑA DEL REPRESENTANTE
 Localidad: 5006 - ZARAGOZA - ZARAGOZA
 Correo electrónico: email@mail.es
 Teléfono: 000000000

IC7818776344
Página 1

CLAVE:

¿Es el mismo representante? No
 ¿Tiene documento identificativo español (NIF)? No
 Identificador personal: 0000000000
 Nombre y apellidos: REPRESENTANTE TRABAJADORES
 Domicilio completo: PAÍS: DIRECCIÓN DEL REPRESENTANTE
 5006 - ZARAGOZA - Zaragoza - España
 Teléfono de contacto: 000000000
 Correo electrónico: email@mail.es

Datos de la empresa donde el personal desplazado prestará sus servicios

¿Tiene documento identificativo español (NIF)? No
 Identificador empresa destino: 0000000000
 Razón social: EMPRESA EN LA QUE VAN A PRESTAR SERVICIO LOS TRABAJADORES
 Domicilio fiscal completo: DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA
 EN LA QUE VAN A PRESTAR SERVICIO
 LOS TRABAJADORES

Centro de trabajo donde el personal desplazado prestará sus servicios

Domicilio: Calle - LUGAR DONDE VAN A PRESTAR EL SERVICIO - LA DIRECCIÓN SERÁ
 LOMAS COMPLETA PROSILE
 Localidad: 5006 - ZARAGOZA

Datos del desplazamiento

Fecha de inicio del desplazamiento: 1900/01/01
 Duración prevista del desplazamiento: 18 MESES
 La prestación del servicio se realizará: En ejecución de un contrato celebrado entre las
 empresas:
 Número de trabajadores desplazados: 2

Datos del personal trabajador desplazado

Nombre y apellidos	Número de Seguridad Social	Identificación fiscal	Categoría profesional
TRABAJADOR 1	11111111	1111111111	CATEGORÍA PROFESIONAL
TRABAJADOR 2	22222222	22222222	CATEGORÍA PROFESIONAL

Documentos

SÍ Documento 1
 Documento: Documento acreditativo de la representación
 Identificador CSV del documento: CSV48622114R1M1TTD

IC7818776344
Página 2

CLAVE:

AJA

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
AUTÓNOMAS Y ECONOMÍA SOCIAL

IC7818776344
Página 3

CLAVE:

En caso de detectar alguna deficiencia en la comunicación, nos pondremos en contacto, por vía telemática, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41.1 de la Ley 39/2015. La notificación se realizará por comparecencia en sede electrónica en la dirección del Gobierno de Aragón <http://www.aragon.es/notificaciones>, donde encontrará los manuales con las instrucciones para utilizar el sistema de notificaciones.

Al efecto de recibir un aviso de la puesta a disposición de la notificación, deberá indicar una dirección de correo electrónico en su comunicación.

De no recibir ninguna notificación relativa a la comunicación realizada, el trámite debe entenderse realizado correctamente, sin perjuicio de las posibles comprobaciones posteriores por parte de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.